

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Prawnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy w Prawnie
2. Stanowisko pracy: Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Prawnie
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar: 1/2 etatu
Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Prawnie
4. Niezbędne wymagania:
Głównym księgowym może być osoba, która:
 1. ma obywatelstwo polskie;
 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dodatkowe wymagania:
 - a. znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych;
 - b. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych
 - c. obsługa programów finansowo – kadrowo – płacowych.
 - d. znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
 - e. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
 - f. odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ŚDS, prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. prowadzenia rozliczeń z ZUS, US, innych wynikających z przepisów prawa,
 - c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - f. sporządzanie deklaracji ZUS,
 - g. dokonywanie przelewów,
 - h. dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - i. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w ŚDS
 - j. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
 - k. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
 - l. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
 - m. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
 - n. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
 - o. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - p. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
 - q. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- Oraz
- a) prowadzenia kompleksowej obsługi kadrowo-płacowej pracowników w zakresie umów o pracę,
 - a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia, naliczanie wynagrodzeń,
 - c) realizacja zgłoszeń oraz rozliczeń do ZUS, US, GUS,
 - d) Wykonywanie innych zadań, mieszczących się w zakresie kadrowego, a wynikających z:
 - ustawy Kodeks pracy, przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych uregulowań,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2019r., poz.300 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2019r. poz.1172),
 - przepisów dotyczących danych osobowych
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019r. poz. 1429), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych uregulowań,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2019r. pz. 1313 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. 2018r. poz. 1270 z późn. zm.).

7. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzających nabycie wymaganego stażu,
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na ww. stanowisku (zaświadczenie lekarskie wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.)
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1260),
10. Dokumenty aplikacyjne: powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Środowiskowy Domu Samopomocy w Prawnie. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Inspektorem Ochrony Danych w Środowiskowym Domu Samopomocy jest Pan Jarosław Czerw, adres e-mail: rodo@gminajozefow.pl, adres do korespondencji: Środowiskowy Dom Samopomocy, Prawno 21, 24-340 Józefów nad Wisłą.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego ŚDS w Prawnie”, w Środowiskowym Domu Samopomocy w Prawnie lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy, Prawno 21, 24-340 Józefów nad Wisłą w terminie do 13.12.2019. do godz. 15.00
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Środowiskowego Domu Samopomocy w Prawnie.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym warunki formalne, O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie
5. Informacja o wynikach konkursy będzie umieszczona na stronie BIP Środowiskowego Domu Samopomocy w Prawnie.
6. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Wzory oświadczeń
3. Regulamin naboru

Dyrektor

/-/

Beata Kosmowska

Prawno, dn. 25.11.2019 r.